FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, MAYO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ERIKA REGINA FLOREZ REVUELTA Identificación: 1.002.377.158 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3144391802 E-mail de contacto: abogadaerikaflorez@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: TC CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ Cargo: JEFE SECCIÓN JURÍDICA RES. No. 0000081 DE 17 DE ENERO DE 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: 128-CENAC-PERSONAL-2020 suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034220
5.CRP	20620
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Diciembre del 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DE EJÉRCITO NACIONAL. 02-02-02-008-002-01
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal y en coordinación con el supervisor del contrato el contratista deberá: 1. Emitir respuesta jurídica conforme a la normatividad vigente y el plazo establecido por la ley, a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos judiciales o administrativos que se allegan a la dirección de personal y comando de personal. 2. Elaboración y revisión de actos administrativos de oficiales, suboficiales, soldados y civiles de separación suspensión en funciones, suspensión en el cargo, separación absoluta, restablecimiento de funciones, devolución de haberes y anotaciones en la hoja de vida. 3. Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal. 4. Verificar en materia jurídica los documentos que se encuentran en trámite por parte de cada uno de los procesos que maneja la dirección de personal. 5. Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal para darle un buen soporte jurídico y que a su vez se encuentre de acuerdo a la normatividad legal vigente.

<table>
<tr><td></td><td>6. Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la dirección de personal.
7. Emitir conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el ministerio de defensa nacional, comando general de las fuerzas militares y Comando Ejército.
8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
OBLIGACIONES GENERALES

✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTABILIDAD, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($29.184.375)

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE ($2.653.125)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$169.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$132.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.600</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo afiliación efectuada a la A.R.L. la Planilla mes actual____ anterior__x__ 3. Cuenta de cobro
15.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en el mes de Mayo de 2020**



Teniente Coronel CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ
Oficial Sección Jurídica Dirección de Personal Ejército Nacional